



**BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU**

---

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 56 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tercapainya tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa pasal 78 ayat 1 dan ayat 2 peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah perlu ditindak lanjuti dengan peraturan Bupati tentang Tata naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
  - c. bahwa tata naskah dinas berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 24 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu masih terdapat kekurangan dan belum dapat memenuhi kebutuhan saat ini, sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;

- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singigi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2008, tentang perubahan Ketiga Atas undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5017);
3. Undang-undang Nomor 12 tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan pedoman Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 Tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22/Kep/M.PAN/07 2003 tentang pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
13. Keputusan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-227 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Bupati dan Pemberhentian Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hulu menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonom seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
8. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Lembaga lain.
9. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya yang ditetapkan sebagai bagian dari perangkat daerah;
10. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
11. Camat adalah unsur Perangkat Daerah yang membantu tugas Bupati di wilayah Kecamatan.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan.
13. Tata Naskah Dinas adalah Pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, peng-absahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di daerah.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan Lambang/Logo dan Cap Dinas.
16. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD
17. Kop Naskah Dinas adalah Kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
18. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Atribusi adalah pemberian wewenang pemerintahan oleh pembuat undang-undang kepada organisasi pemerintahan.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

23. Perubahan adalah bagian tertentu dari naskah dinas diubah perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.
24. Pencabutan adalah bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.
25. Pembatalan adalah seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.
26. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga sesuai dengan naskah aslinya.
27. Security Printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.
28. Sentralisasi adalah sistem pengelola arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim di sebut sentral arsip.
29. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
30. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
31. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
32. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
33. Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
34. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
35. Keputusan kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
36. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
37. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
38. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

39. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
40. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
41. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
42. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
43. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
44. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
45. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
46. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
47. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
48. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
49. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
50. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
51. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
52. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
53. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
54. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
55. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
56. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

57. Lembaran Daerah adalah naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
58. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
59. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
60. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
61. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
62. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
63. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
64. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
65. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
66. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
67. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
68. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
69. Tembusan adalah bagian surat yang menunjukkan pihak atau orang lain yang juga berhak mendapatkan surat tersebut.

## **BAB II TATA NASKAH DINAS**

### **Pasal 2**

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. Asas efisien dan efektif;
- b. Asas pembakuan;
- c. Asas akuntabilitas;
- d. Asas keterkaitan;
- e. Asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. Asas keamanan.

### **Pasal 3**

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah di bakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

### **Pasal 4**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat; dan
- d. Logis dan meyakinkan.

### **Pasal 5**

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## **Pasal 6**

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat Keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

## **Pasal 7**

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. Dikendalikan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada unit pengelola
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

## **Pasal 8**

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit pengelola dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing OPD;
- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. Surat keluar diarsipkan pada unit pengelola.

## **Pasal 9**

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia Negara, Keamanan dan Keselamatan Negara.
- b. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian Negara, Disintegrasi Bangsa
- c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. Surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

## **Pasal 10**

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

## **Pasal 11**

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80gram;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215mm).

## **Pasal 12**

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. Penggunaan jenis huruf pica;
- b. Arial dan Times new roman 12; dan
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

## **Pasal 13**

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

## **BAB III NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan**

## **Pasal 14**

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum Daerah berbentuk peraturan di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan bersama Kepala Daerah; dan
  - d. Peraturan DPRD
- (2) Bentuk dan susunan produk hukum daerah berbentuk penetapan dilingkungan pemerintah daerah, terdiri atas :
  - a. Keputusan Bupati;
  - b. Keputusan DPRD
  - c. Keputusan Pimpinan DPRD
  - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD

## **Pasal 15**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran
- c. Surat biasa;
- d. Surat keterangan;
- e. Surat perintah;
- f. Surat izin;
- g. Surat perjanjian;
- h. Surat perintah tugas;
- i. Surat perintah perjalanan dinas;
- j. Surat kuasa;
- k. Surat undangan;
- l. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. Surat panggilan;
- n. Nota dinas;
- o. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. Lembar disposisi;
- q. Telaahan staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat pengantar;
- v. Formulir Berita;
- w. Lembaran Daerah;
- x. Berita Daerah;
- y. Berita acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- ab. Daftar hadir;
- ac. Piagam;
- ad. Sertifikat dan;
- ae. STTPP.

**BAB IV**  
**PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN**  
**ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA**  
**HARIAN DAN PENJABAT**

**Pasal 16**

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab terhadap pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

**Pasal 17**

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan bupati atau keputusan kepala OPD dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

**Pasal 18**

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Bupati atau keputusan Kepala OPD dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

## **Pasal 19**

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Gubernur, Walikota dan Bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

## **BAB V**

### **PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu Paraf**

## **Pasal 20**

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. Paraf hierarki; dan
  - b. Paraf koordinasi.
- (6) Pembubuhan Paraf Hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan sebagai berikut:
  - a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
  - b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
  - c. Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
  - d. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut :
    1. Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
    2. Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan

3. Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.
  - a) naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
  - b) paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
  - c) untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman;
  - d) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah;
  - e) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (7). Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan sebagai berikut :
  - a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah;
  - b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah;
  - c. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat;

## **Bagian Kedua Penulisan Nama**

### **Pasal 21**

- (1) Penulisan nama bupati, wakil bupati pada naskah dinas:
  - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

**Bagian Ketiga**  
**Penandatanganan Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah**

**Pasal 22**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan bersama Kepala Daerah; dan
  - d. Keputusan Bupati.
  
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Instruksi;
  - b. Surat edaran;
  - c. Surat biasa;
  - d. Surat keterangan;
  - e. Surat perintah;
  - f. Surat izin;
  - g. Surat perjanjian;
  - h. Surat perintah perjalanan dinas;
  - i. Surat perintah tugas;
  - j. Surat kuasa;
  - k. Surat undangan;
  - l. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - m. Surat panggilan;
  - n. Nota dinas;
  - o. Lembar disposisi;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Formulir Berita;
  - t. Berita acara;
  - u. Memo;
  - v. Piagam;
  - w. Sertifikat; dan sttpp

**Pasal 23**

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada OPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
  
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab OPD yang bersangkutan.

## **Pasal 24**

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perintah tugas;
  - f. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. Nota dinas;
  - h. Lembar disposisi;
  - i. Telaahan staf;
  - j. Laporan;
  - k. Rekomendasi; dan
  - l. Memo.
  
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    1. Surat edaran;
    2. Surat biasa;
    3. Surat keterangan;
    4. Surat perintah;
    5. Surat izin;
    6. Surat perintah tugas;
    7. Surat keterangan melaksanakan tugas;
    8. Nota dinas;
    9. Lembar disposisi;
    10. Pengumuman;
    11. Formulir Berita;
    12. Berita acara;
    13. Piagam; dan
    14. Sertifikat.

## **Pasal 25**

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;

- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. Surat tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. Lembar disposisi;
- o. Telaahan staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Surat pengantar;
- t. Lembaran daerah;
- u. Berita daerah;
- v. Berita acara;
- w. Notulen;
- x. Memo;
- y. Daftar hadir; dan
- z. Sertifikat.

- (2) Sekretaris daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
    - 1. Surat edaran;
    - 2. Surat biasa;
    - 3. Surat keterangan;
    - 4. Surat perintah;
    - 5. Surat izin;
    - 6. Surat perjanjian;
    - 7. Surat perintah tugas;
    - 8. Surat undangan;
    - 9. Surat keterangan melaksanakan tugas;
    - 10. Surat panggilan;
    - 11. Nota dinas;
    - 12. Pengumuman;
    - 13. Formulir Berita;
    - 14. Berita acara;
    - 15. Piagam;
    - 16. Sertifikat; dan STTPP

## **Pasal 26**

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Nota Dinas;
  - b. Nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
  - c. Lembar disposisi;
  - d. Telaahan staf;
  - e. Laporan;
  - f. Surat pengantar;
  - g. Notulen; dan
  - h. Memo.
  
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat perintah tugas;
  - e. Surat perintah perjalanan dinas;
  - f. Surat edaran;
  - g. Pengumuman
  - h. Surat undangan;
  - i. Surat panggilan;
  - j. Nota dinas;
  - k. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - l. Laporan;
  - m. Surat pengantar; dan
  - n. Daftar hadir.

## **Pasal 27**

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. Telaahan staf; dan
- c. Laporan.

## **Pasal 28**

- (1) Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;

- d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perintah perjalanan dinas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Nota dinas;
  - e. Telaahan staf;
  - f. Pengumuman;
  - g. Surat pengantar;
  - h. Notulen;dan
  - i. Daftar hadir.
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan;
  - l. Nota dinas;
  - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. Lembar disposisi;
  - o. Telaahan staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat pengantar;
  - t. Berita acara;
  - u. Notulen;
  - v. Memo;dan
  - w. Daftar hadir.
  - x. Piagam

### **Pasal 29**

- (1) Sekretaris OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat kuasa;
  - e. Surat undangan;
  - f. Nota dinas;
  - g. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. Lembar disposisi;
  - i. Telaahan staf;
  - j. Laporan;

- k. Surat pengantar;
  - l. Notulen
  - m. Memo; dan
  - n. Daftar hadir.
- (2) Sekretaris OPD atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat perintah tugas;
  - e. Surat perintah perjalanan dinas;
  - f. Surat undangan;
  - g. Surat panggilan;
  - h. Nota dinas;
  - i. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. Telaahan staf;
  - k. Pengumuman;
  - l. Laporan
  - m. Rekomendasi;
  - n. Surat pengantar;
  - o. Notulen dan
  - p. Daftar hadir.

### **Pasal 30**

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perintah perjalanan dinas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah; dan
  - d. Surat undangan.
  - e. Piagam;
  - f. Sertifikat;

### **Pasal 31**

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat perintah;
  - b. Nota dinas;
  - c. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. Lembar disposisi;
  - e. Telaahan staf;
  - f. Laporan; dan
  - g. Berita acara
  - h. Daftar hadir

### **Pasal 32**

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Nota dinas;
  - b. Nota Pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. Telaahan staf; dan
  - d. Laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (3) Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat perintah;
  - b. Nota dinas; dan
  - c. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. Telaahan staf;
  - e. Laporan;
  - f. Surat pengantar;
  - g. Notulen;
  - h. Daftar hadir.

## **Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

### **Pasal 33**

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan Bupati;
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan Bupati.

**Bagian Kelima**  
**Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas**

**Pasal 34**

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam;
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua;
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

**BAB VI**  
**STEMPEL**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 35**

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

- a. Stempel jabatan; dan
- b. Stempel perangkat daerah.

**Pasal 36**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, adalah stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

**Pasal 37**

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel OPD dan/atau lembaga lain;
- b. Stempel OPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel UPT

**Bagian Kedua**  
**Bentuk, Ukuran Dan Isi**

**Pasal 38**

Stempel jabatan Bupati dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berbentuk lingkaran.

### **Pasal 39**

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm;dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

### **Pasal 40**

- (1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, meliputi:
  - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8cm;
  - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7cm;
  - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm;dan
  - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

### **Pasal 41**

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama OPD yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama OPD dan nama UPT yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

## **Bagian ketiga Penggunaan**

### **Pasal 42**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a adalah bupati dan Wakil Bupati.

- (2) Yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, adalah kepala OPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

#### **Pasal 43**

- (1) Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf meliputi:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat DPRD;
  - c. Dinas Daerah;
  - d. Lembaga teknis Daerah;
  - e. Kecamatan; dan
  - f. Lembaga lainnya.

#### **Pasal 44**

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

### **Bagian Keempat Kewenangan Pemegang Dan Penyimpan Stempel**

#### **Pasal 45**

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap OPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.

### **Bagian Kelima Pengamanan**

#### **Pasal 46**

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

**BAB VII**  
**KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 47**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas jabatan; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk Dan Isi**

**Pasal 48**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
  - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. Lambang Negara Berwarna Kuning Emas Dan Ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 huruf b, memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama OPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas Perangkat Daerah Kabupaten Memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Nama satuan Kerja Perangkat daerah, alamat, kode pos, nomor telpan , nomor faxsimile, website dan email;
- (4) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telpon, nomor faxsimile, website dan email;
- (5) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten nama kecamatan kelurahan,alamat, kode pos, nomor telpon, nomor faxsimile, website dan email.

**Bagian Ketiga**  
**Penggunaan**

**Pasal 49**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani.
- (3) Ditandatangani oleh kepala OPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

### **Pasal 50**

Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat(2) dan ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

## **BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 51**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

- a. Sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. Sampul naskah dinas perangkat daerah.

### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran Dan Isi**

#### **Pasal 52**

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a dan b berbentuk empat persegi panjang.

#### **Pasal 53**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 meliputi :
  - a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41cm dan lebar 30cm;
  - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35cm dan lebar 25cm;
  - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28cm dan lebar 18cm; dan
  - d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28cm dan lebar 14cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. Putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf a; dan
  - b. Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

#### **Pasal 54**

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2). Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3). Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama OPD, nama UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

### **BAB IX PAPAN NAMA**

#### **Bagian Kesatu Jenis**

##### **Pasal 55**

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

- a. Papan nama kantor Bupati; dan
- b. Papan nama Perangkat Daerah.

#### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi**

##### **Pasal 56**

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

##### **Pasal 57**

Ukuran papan nama di lingkungan Kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan besar bangunan.

Ukuran papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan besar bangunan.

##### **Pasal 58**

- (1) Papan nama di kantor bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama di kantor bupati memakai jenis bahan dasar beton, warna dasar hitam, huruf balok dengan warna emas. Papan nama di lingkungan kantor bupati dengan Perbandingan papan 1:2.
- (4) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah memakai jenis bahan dasar kayu, warna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan papan 1:2.

**Bagian Ketiga  
Penempatan**

**Pasal 59**

Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

**Pasal 60**

Bagi beberapa kantor, Organisasi Perangkat Daerah OPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

**BAB X  
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis;
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

**BAB XI  
PELAPORAN**

**Pasal 61**

Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan satuan kerja perangkat daerah masing-masing kepada Bupati.

**BAB XII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 62**

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di Daerah.
- (2) Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) masing-masing.

## **BAB XIII PENYAMBUNG HALAMAN**

### **Pasal 63**

- (1) Kata Penyambung adalah Kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah lebih dari satu halaman). Kata Penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.
- (2) Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah.

## **BAB XIV LAMPIRAN**

### **Pasal 64**

- (1) Dalam hal naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Romawi.
- (2) Pengaturan format lampiran untuk naskah dinas arahan dan naskah dinas selain naskah dinas arahan tercantum dalam lampiran peraturan Bupati ini.

## **BAB XV PENENTUAN BATAS /RUANG TEPI**

### **Pasal 65**

Untuk keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas perlu diatur, agar tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, ditetapkan batas antara tepi kertas agar dan naskah ,pada tepi atas, kanan, bawah dan pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu :

- a. Ruang tepi atas : apabila menggunakan kepala naskah dinas, sekurang-kurangnya 1 cm dari baris pertama Kepala Naskah dinas dan Apabila tanpa Kepala Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. Ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi Bawah Kertas;
- c. Sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kiri kertas, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi.

Catatan :

Perlu diperhatikan bahwa pengetikan ditepi kanan tidak harus dibuat lurus. Jangan mengorbankan kaidah pemotongan kata hanya untuk membuat tepi kanan menjadi lurus. Harus diperhatikan betul bahwa pengetikan pada komputer akan membuat pemotongan kata secara otomatis, tetapi ternyata menyalahi kaidah bahasa dan hal ini harus dihindarkan. Hindari pula pemotongan kata nama orang, tempat, dan sebagainya.

**BAB XVI  
NOMOR HALAMAN**

**Pasal 66**

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris ditengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kepala naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman

**BAB XVII  
TEMBUSAN**

**Pasal 67**

- (1) Tembusan sebagai bagian dari surat dinas yang penulisannya harus mengikuti standar baku.
- (2) Ketentuan mengenai standar baku terhadap tembusan tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB XVIII  
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT  
NASKAH DINAS**

**Pasal 68**

- (1) Perubahan, Pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, Pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.
- (2) Tata Cara Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan Ralat adalah :
  - a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan gubernur/bupati/walikota harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan keputusan gubernur/bupati/walikota juga.
  - b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
  - c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

**BAB XIX  
PEMBERIAN NOMOR SERI PENGAMANAN DAN SECURITY PRINTING**

**Pasal 69**

Security printing menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut :

- a. Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri

- pengamanan yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
- b. Watermarks  
Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
  - c. Rosettes  
Adalah suatu teknik security printing yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu biasanya menyerupai bunga.
  - d. Guilloche  
Adalah suatu teknik security printing yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.
  - e. Filter image  
Adalah suatu teknik security printing yang hanya dapat terlihat bila filter viewer ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, teks tidak dapat terbaca.
  - f. Anticopy  
Adalah suatu teknik security printing dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini di fotocopy.
  - g. Microtext  
Adalah suatu teknik security printing yang memakai elemen pengamanan yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.
  - h. Line width Modulation  
Adalah suatu teknik security printing yang berbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.
  - i. Relief Motif  
Adalah suatu teknik security printing yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.
  - j. Invisible ink  
Adalah suatu teknik security printing yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta security khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan nampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

**BAB XX**  
**PEMBUATAN DAN PENGAWASAN NASKAH DINAS YANG BERSIFAT**  
**RAHASIA**

**Pasal 70**

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan percetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan percetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan

pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

## **BAB XXI**

### **RAK PENYIMPANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**

#### **Pasal 71**

- (1) Penyimpanan arsip dengan manganut asas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan (central filling) pada unit tertentu.
- (2) Penyimpanan arsip dari seluruh unit yang ada dalam satu instansi/kantor dipusatkan pada satu tempat/unit tertentu.

#### **Pasal 72**

Penyimpanan arsip terdiri dari :

- a. Sentralisasi
- b. Desentralisasi
- c. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

#### **Pasal 73**

- (1) Arsip sentralisasi sebagai mana dimaksud dalam pasal 72 huruf a memiliki kelebihan :
  - a. Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat, karena dalam satu instansi terdapat satu tempat pengelolaan atau penyimpanan arsip.
  - b. Karena menjadi unit khusus, maka petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
  - c. Tidak adanya duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan satu arsip.
  - d. Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan sehingga sistem penyimpanan atau penggolongan arsip lebih sederhana.
- (2) Arsip sentralisasi sebagai mana dimaksud dalam pasal 72 huruf a memiliki kelemahan :
  - a. Sistem sentralisasi arsip hanya efektif dan efisien untuk instansi yang kecil.
  - b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
  - c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan. Sebaliknya, penyelenggaraan penyimpanan arsip dengan asas desentralisasi adalah dengan memberikan kewenangan penyimpanan arsip secara mandiri. Dalam hal yang demikian, masing-masing unit satuan kerja bertugas menyelenggarakan arsipnya.

#### **Pasal 74**

- (1) Arsip desentralisasi sebagai mana dimaksud dalam pasal 72 huruf b memiliki kelebihan :

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
  - b. Keperluan akan arsip dapat terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri, sehingga relatif dapat dijangkau dengan mudah dan cepat.
  - c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal baik
- (2) Arsip desentralisasi sebagai mana dimaksud dalam pasal 72 huruf b memiliki kelemahan :
- a. Penyimpanan arsip tersebar di beberapa lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
  - b. Kantor/instansi harus menyediakan perlengkapan dan peralatan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian perlengkapan dan peralatan sulit dijalankan.
  - c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
  - d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan hal ini merupakan pemborosan.

### **Pasal 75**

- (1) Kombinasi Arsip Sentralisasi dan Desentralisasi sebagai mana dimaksud dalam pasal 72 huruf c memiliki kelebihan :
- a. Unit kerja dapat menerapkan asas pengolahan kearsipan yang sesuai dengan bidang pekerjaan.
  - b. Proses kerja lebih lancar sehingga arsip dapat ditemukan lebih cepat.
  - c. Penetapan Nilai guna arsip lebih tepat.
  - d. Setiap karyawan akan lebih berkembang pengetahuannya tentang kearsipan.
- (2) Kombinasi Arsip Sentralisasi dan Desentralisasi sebagai mana dimaksud dalam pasal 72 huruf c memiliki kelemahan :
- a. Kemungkinan terjadinya ketidakseragaman asas dan prosedur, termasuk peralatan, akan semakin besar.
  - b. Kemungkinan banyak arsip yang sama disimpan pada tiap unit kerja.
  - c. Tidak adanya pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan, khususnya pelaksanaan penataan berkas. Penataan berkas pada unit kerja sering kali tidak diperhatikan, karena kegiatan ini dianggap kegiatan yang kurang penting, sehingga mendapat prioritas terakhir. Akibatnya seringkali tidak terorganisir secara baik bahkan cenderung kacau.
  - d. Kebijakan penyusutan arsip tidak diikuti, sehingga pertumbuhan arsip semakin meningkat memenuhi ruang kerja. pemusnahan arsip dilaksanakan tidak melalui ketentuan yang berlaku, seringkali terjadi pemusnahan terhadap arsip yang selayaknya dipertahankan. Sehingga tidak jarang organisasi kehilangan barang bukti.

## **BAB XXII PELAPORAN**

### **Pasal 76**

Kepala OPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dan pembinaan serta pengawasan penyelenggaraan naskah dinas dilingkungan pemerintah kabupaten kepada Bupati.

**BAB XXIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 77**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rokan Hulu nomor 24 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 78**

Peraturan Bupati Rokan Hulu ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal 20 Agustus 2018

**BUPATI ROKAN HULU**

ttd

**S U K I M A N**

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
Pada Tanggal, 20 Agustus 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

**ABDUL HARIS**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2018 NOMOR : 56**

Salinan sesuai aslinya,

  
H. EDI SUHERMAN, SH  
PEMBINA  
NIP. 19661001 199303 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR : TAHUN 2018  
TANGGAL : AGUSTUS 2018

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n,  
u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN,  
BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS,  
SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

- A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PRODUK HUKUM DAERAH  
BERBENTUK PERATURAN DAN PENETAPAN  
1. PERATURAN DAERAH



BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU

---

PERATURAN DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa.....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. dan Seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. dan Seterusnya ;

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU  
dan  
BUPATI ROKAN HULU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TENTANG  
.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) .....;  
(2) .....

BAB II  
(dan seterusnya)  
.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU  
TAHUN ..... NOMOR .....

2. PERATURAN BUPATI



BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU

---

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa.....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. dan Seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. dan Seterusnya ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU TENTANG.....  
.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1).....;  
(2).....;  
(3)Dan Seterusnya

BAB II  
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU  
TAHUN ..... NOMOR .....

3. PERATURAN BERSAMA BUPATI



BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU

---

PERATURAN BERSAMA BUPATI ROKAN HULU

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa.....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. dan Seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. dan Seterusnya ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI ROKAN HULU DAN BUPATI/  
.....TENTANG.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1).....;  
(2).....;  
(3)Dan Seterusnya

Pasal 2

- (1).....;  
(2).....;

BAB II  
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan Berita Daerah Kabupaten/Kota.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU  
TAHUN ..... NOMOR .....

4. PERATURAN DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU

---

PERATURAN DPRD KABUPATEN ROKAN HULU

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PIMPINAN DPRD KABUPATEN ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa.....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. dan Seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. dan Seterusnya ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG.....  
KABUPATEN ROKAN HULU

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1).....;  
(2).....;  
(3)Dan Seterusnya

BAB II

.....

Pasal...

BAB ...  
(dan seterusnya)

Pasal...

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan DPRD ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KETUA DPRD  
KABUPATEN ROKAN HULU,

NAMA

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU  
TAHUN ..... NOMOR .....

5. KEPUTUSAN BUPATI  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU

---

KEPUTUSAN BUPATI ROKAN HULU

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa.....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. dan Seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. dan Seterusnya ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....  
KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

b. Ditandatangani Kepala OPD atas nama Bupati



## PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....

---

### KEPUTUSAN BUPATI ROKAN HULU

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang : a. bahwa.....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. dan Seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. dan Seterusnya ;

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI ROKAN HULU  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

6. KEPUTUSAN DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU

---

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN ROKAN HULU

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN ROKAN HULU,

Menimbang : a. bahwa.....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. dan Seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. dan Seterusnya ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....  
KELIMA : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KETUA DPRD  
KABUPATEN ROKAN HULU,

NAMA

7. KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU

---

KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KABUPATEN ROKAN HULU

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN ROKAN HULU,

Menimbang : a. bahwa.....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. dan Seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. dan Seterusnya ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....  
KELIMA : Keputusan Pimpinan DPRD ini mulai berlaku pada  
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KETUA DPRD  
KABUPATEN ROKAN HULU,

NAMA

8. KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD



KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU

---

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN ROKAN HULU

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN ROKAN HULU,

Menimbang : a. bahwa.....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. dan Seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. dan Seterusnya ;

Memperhatikan : 1. Undang-undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. dan Seterusnya ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....  
KELIMA : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD  
KABUPATEN ROKAN HULU,

NAMA

9. INSTRUKSI BUPATI



BUPATI ROKAN HULU

INSTRUKSI BUPATI ROKAN HULU

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang : a. bahwa.....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. dan Seterusnya;

Mengingat : 1 .....;  
2 .....;  
3. dan Seterusnya ;

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada : .....  
Untuk : .....  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada .....  
KEEMPAT : Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

10. SURAT EDARAN BUPATI  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU

---

Pasir Pengaraian,.....Maret 2018

Kepada

Yth.....

di

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

b. Ditandatangani Kepala OPD atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

Pasir Pengaraian,.....Maret 2018

Kepada :

Yth.....

di

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

a.n. BUPATI ROKAN HULU  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP

11. SURAT BIASA  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU

---

Pasir Pengaraian, Maret 2018

Kepada :

Nomor : ..... Yth.....  
Sifat : .....  
Lampiran : ..... di  
Hal : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

Tembusan :  
1. ....  
2. ....

b. Ditandatangani Kepala OPD atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

Pasir Pengaraian,      Maret 2018

Kepada :

Nomor                    : .....                    Yth.....  
Sifat                     : .....                    .....  
Lampiran                : .....                    di  
Hal                        : .....                    .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

[

a.n. BUPATI ROKAN HULU  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
1. ....  
2. ....

c. Ditandatangani Kepala OPD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

Pasir Pengaraian,      Maret 2018

Kepada :

Nomor                   : .....                   Yth.....  
Sifat                    : .....                   .....  
Lampiran             : .....                   di  
Hal                      : .....                   .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
1. ....  
2. ....

12. SURAT KETERANGAN  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : BUPATI ROKAN HULU

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : ..... /NIP.....
- b. Pangkat/Golongan : ..... /.....
- c. Jabatan : .....
- d. Maksud : .....
- .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pasir Pengaraian,       Maret 2018

BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

b. Ditandatangani Kepala OPD atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : ..... /NIP.....
- b. Pangkat/Golongan : ..... /.....
- c. Jabatan : .....
- d. Maksud : .....
- .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pasir Pengaraian,       Maret 2018  
a.n. BUPATI ROKAN HULU  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

c. Ditandatangani Kepala OPD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : ..... /NIP.....
- b. Pangkat/Golongan : ..... /.....
- c. Jabatan : .....
- d. Maksud : .....
- .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pasir Pengaraian,       Maret 2018

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

13. SURAT KETERANGAN  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU

---

SURAT PERINTAH  
NOMOR.....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : .....  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
Untuk : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal.....

BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

b. Ditandatangani Kepala OPD atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

SURAT PERINTAH

NOMOR.....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : .....

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk : .....

.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di .....

Pada Tanggal.....

a.n. BUPATI ROKAN HULU  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

c. Ditandatangani Kepala OPD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

SURAT PERINTAH

NOMOR.....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : .....

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk : .....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di .....

Pada Tanggal.....

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

14. SURAT IZIN  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU

---

SURAT IZIN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

Dasar : a. ....  
.....  
b. ....  
.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal.....

BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

b. Ditandatangani Kepala OPD atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

SURAT IZIN BUPATI ROKAN HULU

NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

Dasar : a. ....  
.....  
b. ....  
.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal.....

a.n. BUPATI ROKAN HULU  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

c. Ditandatangani Kepala OPD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

SURAT IZIN BUPATI ROKAN HULU

NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

Dasar : a. ....  
.....  
b. ....  
.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal.....

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

15. SURAT PERJANJIAN  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU

---

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....

Pada hari.....,Tanggal.....,Bulan.....dan  
Tahun....., bertempat di....., kami yang bertanda  
tangan dibawah ini :

1. ....  
.....PIHAK KESATU
2. ....  
.....PIHAK KEDUA

Pasal.....

.....  
.....(isi perjanjian)

Pasal.....

.....  
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada  
hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

BUPATI,

Materai

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Saksi-saksi

- 1.....(Tanda tangan)
- 2.....(Tanda Tangan)
3. dst.....

b. Ditandatangani Kepala OPD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

SURAT PERJANJIAN

NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....

Pada hari.....,Tanggal.....,Bulan.....dan Tahun....., bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. ....  
.....PIHAK KESATU
2. ....  
.....PIHAK KEDUA

Pasal.....

.....  
.....(isi perjanjian)

Pasal.....

.....  
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU  
NAMA JABATAN  
PIMPINAN OPD,

Materai

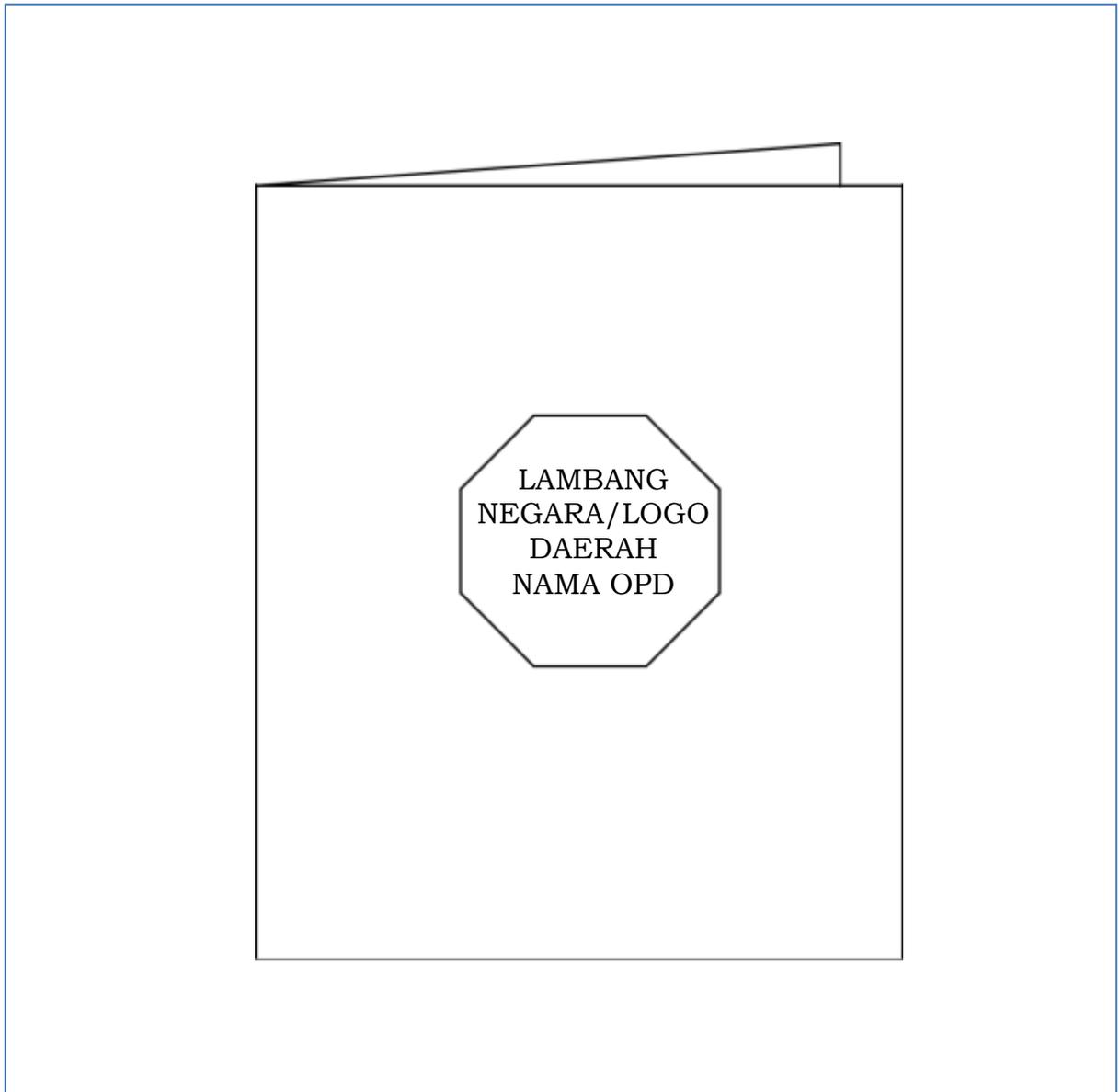
NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Saksi-saksi

- 1.....(Tanda tangan)
- 2.....(Tanda Tangan)
- 3.dst.....

CONTOH MAP



16. SURAT PERINTAH TUGAS  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU

---

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR...../...../

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....

Pangkat/Gol : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

2. Nama : .....

Pangkat/Gol : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Untuk : 1.....

2.....

3.....

Ditetapkan di .....

Pada Tanggal.....

BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

b. Ditandatangani Kepala OPD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR...../...../

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1.....  
2.....  
3.....

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal.....

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

17. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
a. Lembar Depan



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU**  
**ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....**  
**Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	NAMA JABATAN PIMPINAN OPD
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Tempat tujuan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Kendaraan Yang dipergunakan	Angkutan Darat/Udara
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus Kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	Nama OPD APBD
10. Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal.....

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

b. Lembar Belakang

I. SPPD No : .....  
Berangkat dari  
(tempat kedudukan) : .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Selaku pelaksana teknis kegiatan

---

II.	Tiba di : .....	Berangkat dari : .....
	Pada tanggal : .....	Ke : .....
	Kepala	Pada tanggal : .....
		Kepala
III.	Tiba di : .....	Berangkat dari : .....
	Pada tanggal : .....	Ke : .....
	Kepala	Pada tanggal : .....
		Kepala
IV.	Tiba di : .....	Berangkat dari : .....
	Pada tanggal : .....	Ke : .....
	Kepala	Pada tanggal : .....
		Kepala

---

V. Tiba Kembali di : .....

Pada tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

18. SURAT KUASA  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU

---

SURAT KUASA

NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. NIP : .....

Untuk :

.....  
.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Pasir Pengaraian,      Maret 2018  
Yang memberi kuasa  
BUPATI ROKAN HULU,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

b. Ditandatangani Kepala OPD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

SURAT KUASA

NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. NIP : .....

Untuk :

.....  
.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Pasir Pengaraian,   Maret 2018  
Yang memberi kuasa  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

19. SURAT UNDANGAN  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU

---

Pasir Pengaraian, Maret 2018

Kepada :

Nomor : ..... Yth.....  
Sifat : .....  
Lampiran : ..... di  
Hal : Undangan .....

.....  
.....  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....  
.....  
BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

Catatan :

- 1.....
- 2.....

b. Ditandatangani Kepala OPD atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

Pasir Pengaraian, Maret 2018

Kepada :

Nomor : ..... Yth.....  
Sifat : .....  
Lampiran : ..... di  
Hal : Undangan .....

.....  
.....

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....  
.....

a.n. BUPATI ROKAN HULU  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Catatan :

- 1.....
- 2.....

c. Ditandatangani Kepala OPD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

Pasir Pengaraian,      Maret 2018

Kepada :

Nomor                    : .....                    Yth.....  
Sifat                     : .....                    .....  
Lampiran                : .....                    di  
Hal                        : Undangan                    .....

.....

.....

Hari                     : .....  
Tanggal                : .....  
Pukul                    : .....  
Tempat                 : .....  
Acara                    : .....

.....

.....

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Catatan :

1.....

2.....

20. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU

---

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....Nomor  
.....terhitung .....telah nyata menjalankan  
tugas sebagai.....di  
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan  
apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang  
berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian  
tersebut.

Pasir Pengaraian,     Maret 2018  
BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

Tembusan :

- 1.....
- 2.....

b. Ditandatangani Kepala OPD atas nama bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....Nomor  
.....terhitung .....telah nyata menjalankan  
tugas sebagai.....di  
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan  
apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang  
berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian  
tersebut.

Pasir Pengaraian, Maret 2018

a.n. BUPATI ROKAN HULU

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

- 1.....
- 2.....

c. Ditandatangani Kepala OPD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....Nomor  
.....terhitung .....telah nyata menjalankan  
tugas sebagai.....di  
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan  
apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang  
berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian  
tersebut.

Pasir Pengaraian,     Maret 2018  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

- 1.....
- 2.....

21. SURAT PANGGILAN  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU

---

Pasir Pengaraian,      Maret 2018

Kepada :

Nomor                    : .....                    Yth.....  
Sifat                     : .....                    .....  
Lampiran                : .....                    di  
Hal                        : Panggilan                    .....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor

.....  
.....pada :

Hari                     : .....  
Tanggal                : .....  
Pukul                    : .....  
Tempat                 : .....  
Menghadap  
Kepada                 : .....  
Alamat                 : .....  
Untuk                    : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

Tembusan :

- 1.....
- 2.....

b. Ditandatangani Kepala OPD atas nama bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

Pasir Pengaraian,      Maret 2018

Kepada :

Nomor                    : .....                    Yth.....  
Sifat                     : .....                    .....  
Lampiran                : .....                    di  
Hal                        : Panggilan                    .....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor

.....

.....pada :

Hari                     : .....  
Tanggal                : .....  
Pukul                    : .....  
Tempat                 : .....  
Menghadap  
Kepada                 : .....  
Alamat                 : .....  
Untuk                    : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

a.n. BUPATI ROKAN HULU  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1.....  
2.....

c. Ditandatangani Kepala OPD



## PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

Pasir Pengaraian,      Maret 2018

Kepada :

Nomor	:	.....	Yth.....
Sifat	:	.....	.....
Lampiran	:	.....	di
Hal	:	Panggilan	.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor

.....

.....pada :

Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
Pukul	:	.....
Tempat	:	.....
Menghadap		
Kepada	:	.....
Alamat	:	.....
Untuk	:	.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

- 1.....
- 2.....



23. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

Pasir Pengaraian,      Maret 2018

Kepada :

Nomor                    : .....                    Yth.....  
.....  
di  
.....

**NASKAH NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH**

DINAS Disampaikan dengan hormat :

- Kepada            : .....
- Dari                : .....
- Tentang           : .....
- Catatan           : .....
- Lampiran         : .....

Untuk mohon persetujuan dan

Tanda tangan atas :.....  
.....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

Tindak lanjut Staf

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

24. LEMBAR DISPOSISI  
 a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari	:	.....	Diterima Tanggal	:	.....
Tanggal Surat	:	.....	Nomor Pengendalian	:	.....
Nomor Surat	:	.....	Diteruskan Kepada	:	
			Sifat :		
			Sangat Segera		<input type="checkbox"/>
			Segera		<input type="checkbox"/>
			Rahasia		<input type="checkbox"/>
Perihal :			1.....		
			2.....		
			3.....		
			4.....		
Disposisi					
Nama Pengelola					

Paraf dan tanggal, bulan dan tahun  
 BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

b. Ditandatangani Kepala OPD



## PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

### LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari	:	.....	Diterima Tanggal	:	.....
Tanggal Surat	:	.....	Nomor Pengendalian	:	.....
Nomor Surat	:	.....	Diteruskan Kepada	:	
			Sifat :		
			Sangat Segera	<input type="checkbox"/>	
			Segera	<input type="checkbox"/>	
			Rahasia	<input type="checkbox"/>	
Perihal	:		1.....		
			2.....		
			3.....		
			4.....		
Disposisi					
Nama Pengelola					

Paraf dan tanggal, bulan dan tahun  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

25. TELAAHAN STAF



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

TELAAHAN STAF

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....  
Tembusan : .....

---

- I. Pokok Persoalan :
- II. Pra. Anggaran :
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi :
- IV. Pembahasan/Analisa :
- V. Kesimpulan :
- VI. Saran Tindak :

NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
1.....  
2.....

26. PENGUMUMAN  
a. Ditandatangani Bupati



---

BUPATI ROKAN HULU

---

PENGUMUMAN  
NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dikeluarkan di.....  
Pada tanggal.....

BUPATI ROKAN HULU

NAMA  
Pangkat  
NIP.

b. Ditandatangani Kepala OPD atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

PENGUMUMAN

NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dikeluarkan di.....  
Pada tanggal.....  
a.n. BUPATI ROKAN HULU  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

c. Ditandatangani Kepala OPD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

PENGUMUMAN

NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di.....  
Pada tanggal.....  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

27.LAPORAN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU

---

LAPORAN

TENTANG

.....  
.....

- I. Pendahuluan
  - A. Umum/Latar Belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....  
Pada tanggal.....  
BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

b. Ditandatangani Kepala OPD atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

LAPORAN  
TENTANG

.....  
.....

- I. Pendahuluan
  - A. Umum/Latar Belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....

Pada tanggal.....

a.n. BUPATI ROKAN HULU

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

c. Ditandatangani Kepala OPD



## **PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

### LAPORAN TENTANG

.....  
.....

- I. Pendahuluan
  - A. Umum/Latar Belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....

Pada tanggal.....

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

28.REKOMENDASI

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU

---

REKOMENDASI

NOMOR.....

.....

.....

.....

.....

a. ....

.....

.....

.....

b. ....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

b. Ditandatangani Kepala OPD atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

REKOMENDASI

NOMOR.....

.....

.....

.....

.....

a. ....

.....

.....

.....

b. ....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI ROKAN HULU

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

c. Ditandatangani Kepala OPD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

REKOMENDASI

NOMOR.....

.....  
.....  
.....  
.....  
a. ....  
.....  
.....  
.....  
b. ....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

29. SURAT PENGANTAR

Pasir Pengaraian,      Maret 2018

Kepada :

Yth.....

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

Nomor.....

NO	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

Diterima Tanggal,.....

Penerima

NAMA JABATAN,

Pengirim

NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon/HP.....

30.FORMULIR BERITA

FORMULIR BERITA

Registrasi No.....

PANGGILAN		JENIS	NOMOR	DERAJAT	
Dari	:	.....			
Untuk	:	.....			
Tembusan	:	.....			

KLASIFIKASI : SEGERA  
 Nomor : .....

.....KMA

.....TTK

AAA TTK : .....KMA.....  
 .....TTK

BBB TTK : .....KMA.....  
 .....TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

	No Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda Tangan :					

31. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH.....

TAHUN..... NOMOR.....

PERATURAN DAERAH.....

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya.

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

Tahun.....Nomor.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

32. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH.....

TAHUN..... NOMOR.....

PERATURAN KEPALA DAERAH...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....  
NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

Tahun.....Nomor.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

33.BERITA ACARA  
a. Ditandatangani Bupati



---

BUPATI ROKAN HULU

---

BERITA ACARA

.....  
NOMOR.....

Pada hari ini tanggal.....  
.....kami masing-masing :

1. ....yang selanjutnya  
Disebut Pihak Pertama (Memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan  
dan alamat).
2. ....yang selanjutnya  
Disebut Pihak Kedua.

.....  
.....  
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam  
rangkap.....untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di.....  
Pihak Pertama  
BUPATI ROKAN HULU,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

b. Ditandatangani Kepala OPD atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

BERITA ACARA

.....  
NOMOR.....

Pada hari ini tanggal.....  
.....kami masing-masing :

1. ....yang selanjutnya  
Disebut Pihak Pertama (Memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat).
2. ....yang selanjutnya  
Disebut Pihak Kedua.

.....  
.....  
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap.....untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di.....  
Pihak Pertama  
a.n. BUPATI ROKAN HULU  
NAMA JABATAN  
PIMPINAN SKPD,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

c. Ditandatangani Kepala OPD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

BERITA ACARA

.....  
NOMOR.....

Pada hari ini tanggal.....  
.....kami masing-masing :

1. ....yang selanjutnya  
Disebut Pihak Pertama (Memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat).
2. ....yang selanjutnya  
Disebut Pihak Kedua.

.....  
.....  
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap.....untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di.....  
Pihak Pertama  
NAMA JABATAN  
PIMPINAN SKPD,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

NOTULEN

- Sidang/Rapat : .....
- Hari/Tanggal : .....
- Waktu Panggilan : .....
- Waktu Sidang/Rapat : .....
- Acara : 1.....  
2. Dan seterusnya  
3. Penutup.
  
- Pimpinan Sidang/Rapat
- Ketua : .....
- Sekretaris : .....
- Pencatat : .....
  
- Peserta Sidang/Rapat : 1.....  
2.Dan seterusnya.
  
- 1. Kata pembuka : .....
- 2. Pemabahasan : .....
- 3. Peraturan : .....
- .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.

35. MEMO  
a. Ditandatangani Bupati



---

BUPATI ROKAN HULU

---

MEMO

Dari : .....  
Kepada : .....

---

ISI :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

b. Ditandatangani Kepala OPD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

---

MEMO

Dari : .....  
Kepada : .....

---

ISI :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

Tanda Tangan atau paraf

36.DAFTAR HADIR

a. Daftar hadir Pertemuan/Rapat



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN/PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

b. Daftar hadir Harian



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**Jl.....No.....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos.....Website.....e-mail.....**

DAFTAR HADIR

Bulan :

Minggu :

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KEPALA SUB BAGIAN/SEKRETRAI											

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN PIMPINAN OPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

37. PIAGAM



---

BUPATI ROKAN HULU

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI ROKAN HULU Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

38. SERTIFIKAT



BUPATI ROKAN HULU

---

# S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama : .....

NIP : .....

Instansi : .....

Sebagai/atas partisipasinya dalam.....

.....yang diselenggarakan oleh

.....dari tanggal.....s.d

.....bertempat di .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI ROKAN HULU,

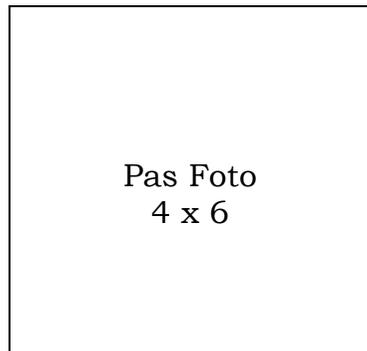
NAMA

39. PIAGAM PENGHARGAAN STTPP  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROKAN HULU  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Nomor :...../...../.....

Bupati Rokan Hulu berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : ...../.....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi pada pendidikan dan pelatihan .....Kabupaten/Kota .....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di ..... dari tanggal.....sampai dengan.....yang Meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

Tema  
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri).....  
.....  
.....  
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan khusus actual setempat).....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

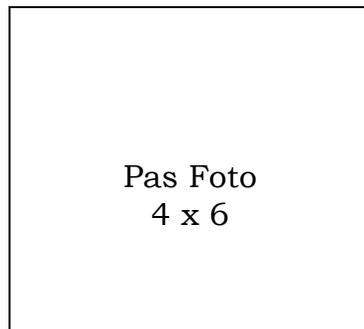
40. PIAGAM PENGHARGAAN STTPP

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas Nama Bupati



BUPATI ROKAN HULU  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Nomor :...../...../.....

Bupati Rokan Hulu berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : ...../  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi pada pendidikan dan pelatihan .....Kabupaten/Kota .....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di ..... dari tanggal.....sampai dengan.....yang Meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
a.n. BUPATI ROKAN HULU  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU,

NAMA

**B. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt., Plh. DAN Pj DAN PENANDATANGANAN**

1. Penggunaan "a.n":

a.n. BUPATI ROKAN HULU  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan "u.b":

a.n. BUPATI ROKAN HULU  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
Asisten .....,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan "Plt.":

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU  
ASISTEN .....,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

4. Penggunaan "Plh.":

Plh. BUPATI ROKAN HULU  
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan "Pj.":

Pj. BUPATI ROKAN HULU,

NAMA

**C. PARAF**

contoh hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam

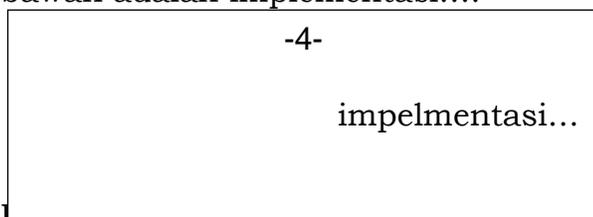
1. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI ROKAN HULU(3)

(1) NAMA

Keterangan :

- 1.(1) letak paraf Kepala Bagian
  - 2.(2) letak paraf Asisten sekretaris Daerah
  - 3.(3) letak paraf Sekretaris Daerah.
2. Contoh : Penulis kata penyambung pada halaman 4 baris paling bawah adalah implementasi....



← Nomor Halaman di tengah atas  
 ← Kat Penyambung Kanan Bawah

3. Paraf hierarkhis dalam bentuk matriks

Paraf Hierarki	
Sekda	
Asisten	
Kabag	
Kasubbag	

Contoh paraf koordinasi :

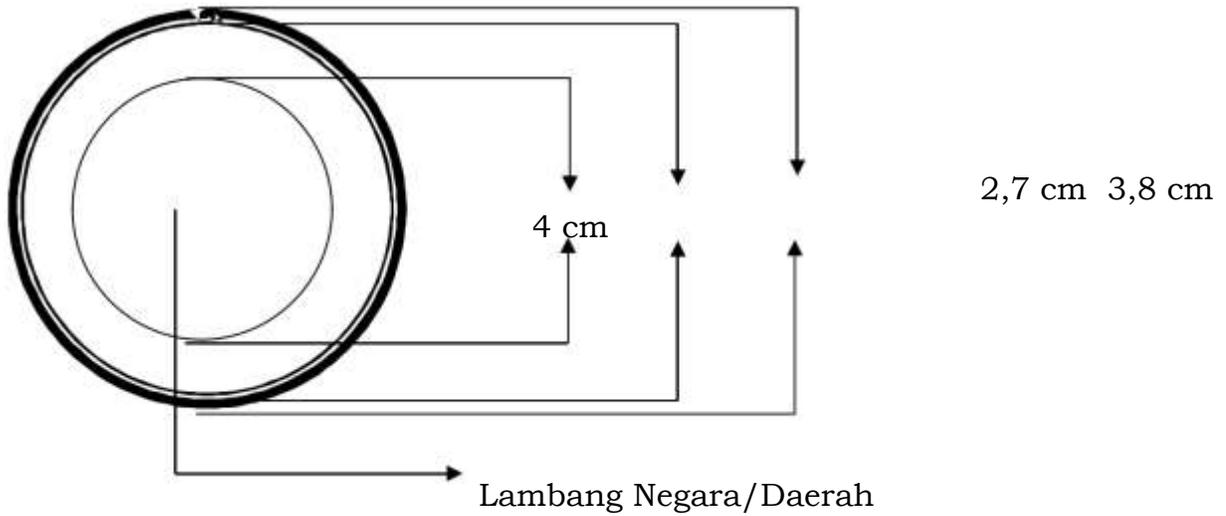
- a) di Lingkungan Pemerintah Daerah

PARAF KOORDINASI	
Bagian.....	
Bagian.....	
Bagian.....	
dst	

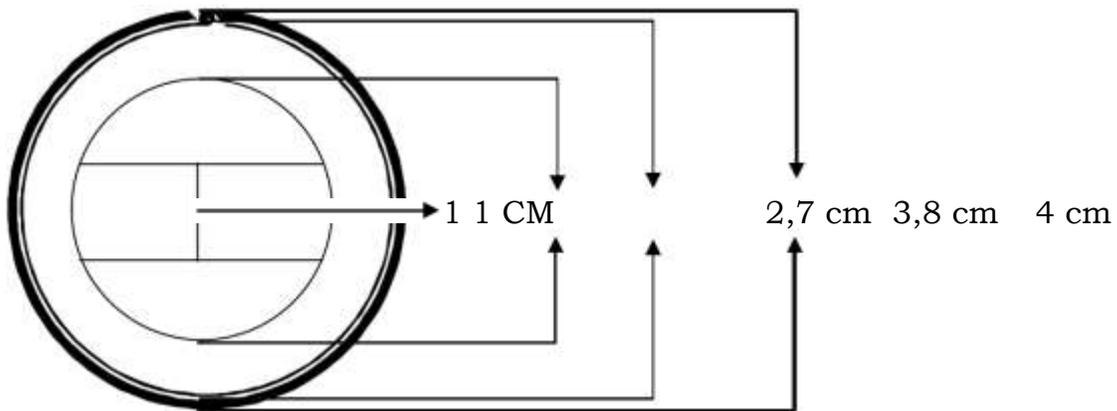
Dinas.....	
Badan.....	
Kantor.....	
dst	

**D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL**

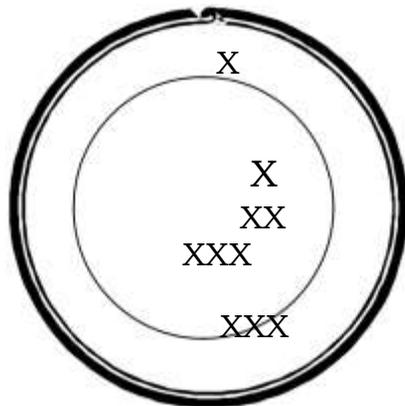
Yang menggunakan Lambang.



Yang tidak menggunakan Lambang



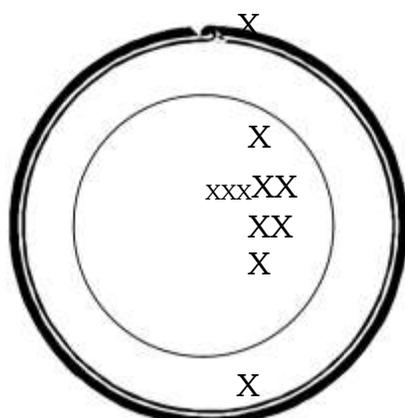
Contoh Stempel Jabatan BUPATI



X : BUPATI  
 XX : ROKAN HULU  
 XXX : LAMBANG  
 NEGARA

XX

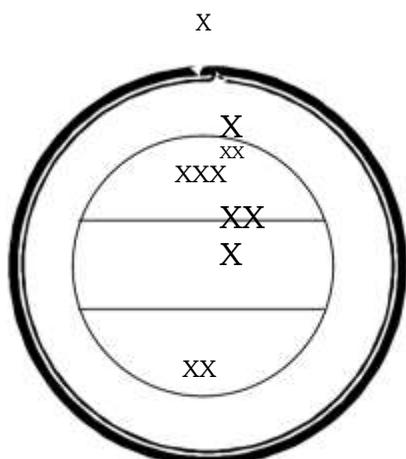
Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD KABUPATEN ROKAN HULU



X : KETUA DPRD  
 XX : KABUPATEN ROKAN HULU  
 XXX : LAMBANG DAERAH

Contoh Stempel Instansi:

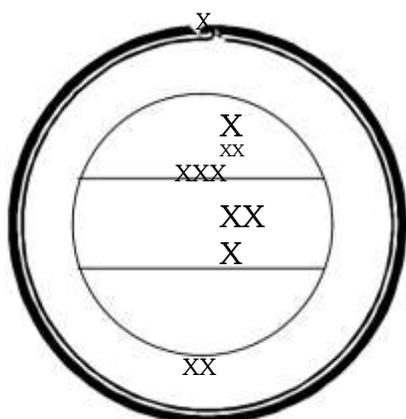
1. Stempel Sekretariat Daerah



X : PEMERINTAHKABUPATEN  
 XX : ROKAN HULU

XXX : SETDA

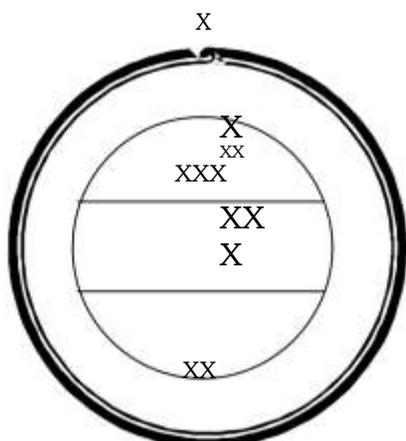
2. Stempel Sekretariat DPRD .



X :  
 X : PEMERINTAHKABUPATEN  
 XX : ROKAN HULU

XXX : SEKRETARIAT DPRD

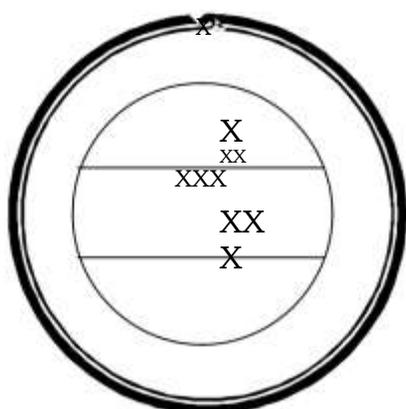
3. Stempel Dinas Daerah



X :  
 X : PEMERINTAHKABUPATEN  
 XX : ROKAN HULU

XXX : DINAS KESEHATAN

4. Stempel Lembaga Teknis Daerah

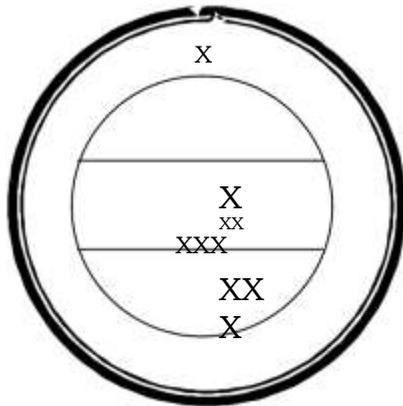


X :  
 X : PEMERINTAHKABUPATEN  
 XX : ROKAN HULU

XXX : BADAN/KANTOR.....

XX

5. Stempel Kecamatan

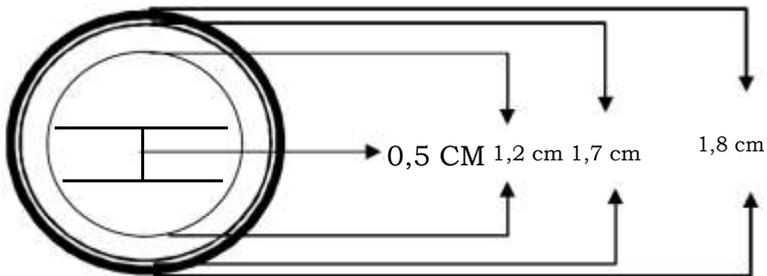


X :  
 XX PEMERINTAHKABUPATEN  
 : Rokan Hulu

XXX : KECAMATAN.....

XX

6. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



**E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.**

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3:4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas BUPATI ROKAN HULU



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jalan .....No.....Kab.....Telp....Fax....Kode Pos....Website.....e-mail.....</p> <hr/> <hr/>
---	---

**F BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.**

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Sampul Naskah Dinas Bupati :

 BUPATI ROKAN HULU	
Jalan ..... Kode Pos ..... Telp ....., Faks. .... . E-mail : ..... .Website http://www.....	
Nomor :...../.... /.....	Kepada :
Stempel	Yth. .... ..... di - ..... Kode Pos.....

Contoh 2 : Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Daerah

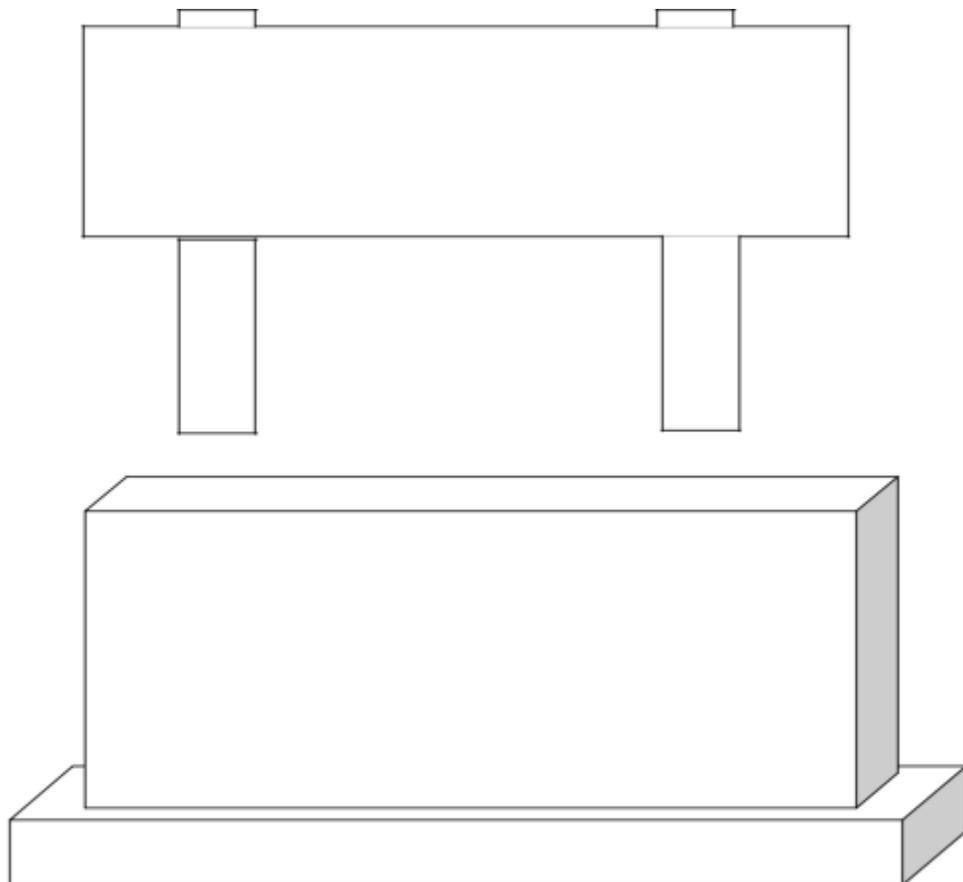
	PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	
	SEKRETARIAT DAERAH	
Jalan .....	Kode Pos .....	Telp ....., Faks. ....
	. E-mail : .....	
	.Website <a href="http://www.....">http://www.....</a>	
<hr/>		
Nomor :     /     /		Kepada :
	Stempel	Yth.
		.....
		.....
		di -
		.....
		Kode Pos.....

**G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.**

**1. BENTUK.**

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang

Contoh :



## 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3: 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

## 3. BAHAN.

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1. Papan nama Kantor Bupati.

<p><b>KANTOR BUPATI ROKAN HULU</b></p>  <p>Jl. .... Kabupaten Rokan Hulu Kode Pos..... Telepon .....</p>
--

Contoh 2. Papan Nama SKPD

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b></p> <p><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p>  <p>Jl. .... Kabupaten Rokan Hulu Kode Pos..... Telepon .....</p>
--

1. Di antara standar itu ialah dalam penomoran Apabila pada tembusan pihak yang mendapat salinan surat selain yang dialamatkan hanya satu orang, penomoran tidak perlu dilakukan. Namun, jika lebih dari satu, hendaknya diberi nomor urut sesuai dengan jenjang jabatan pada instansi itu.
2. Aturan berikutnya, pihak yang diberi tembusan hendaknya merupakan nama jabatan atau nama orang, bukan nama kantor/instansi. Tidak perlu juga pada tembusan dibuat *Kepada Yth.* atau *Yth.*

Yang paling sering kita temukan dalam penulisan surat dinas adalah penggunaan kata *untuk perhatian*, *untuk menjadi perhatian*, *sebagai laporan*. Terkadang dalam surat dinas juga sering dicantumkan kata *arsip* atau *pertinggal*. Semua itu salah kaprah. Untuk hal ini, perlu dicermati lagi pengertian tembusan, yaitu pihak-pihak yang mendapat salinan surat selain yang dialamatkan. Nah, *untuk perhatian*, *untuk menjadi perhatian*, *sebagai laporan*, *arsip* atau *pertinggal* bukanlah orang/atau pihak yang mendapat salinan surat.

Penulisan tembusan yang benar adalah seperti berikut ini.

Tembusan :

1. *Direktur Pemilihan Badan*
2. *Kepala Bagian Pengiriman*
3. *Kepala Dinas Pendidikan Rokan Hulu*
4. *Drs Sarjono.*

1. Untuk naskah dinas arahan, format lampiran merupakan bagian dari lembar pemisah antara naskah dinas arahan dengan lampirannya.
  - a. Lambang Negara dan dua baris tulisan yaitu pada baris pertama tulisan “ MENTERI KEUANGAN “, dan pada baris kedua tulisan “ REPUBLIK INDONESIA “ (untuk Peraturan/ Keputusan Menteri Keuangan) dan logo Kementerian Keuangan dan dua baris tulisan, yaitu pada baris pertama tulisan “ KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA“, dan pada baris kedua berisi tulisan nama unit organisasi Eselon I yang bersangkutan (untuk peraturan/keputusan pemimpin unit organisasi Eselon I) yang di letakkan secara simetris;
  - b. Tulisan lampiran peraturan, nomo, tentang, dan judul naskah dinas diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf capital.
2. Untuk naskah dinas selain naskah dinas arahan (missal surat dinas, surat undangan, surat tugas, dan lain-lain), format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama.

Format lampiran naskah dinas selain naskah dinas arahan terdiri dari :

- b. Baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
- c. Baris kedua tulisan jenis naskah dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
- d. Baris ketiga tulisan nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:);
- e. Baris keempat tulisan tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf Arial 12. Jenis Naskah Dinas, Nomor, dan tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu Arial 9, Format lampiran tertuang pada contoh diatas

3. Nomor Salinan Surat

1. Penomoran salinan surat dilakukan untuk mewujudkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut.
2. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama
3. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
4. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya.  
Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

**BUPATI ROKAN**

**HULU,**

**S U K I M A N**

